속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

공 보

제904호 2014년 12월 3일(수)

규 칙

○ 속초시 지방공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 폐지규칙 ····· 2

○ 속초시 재무회계 규칙 일부개정규칙 ····· 3

○ 속초시 관용차량관리에 관한 규칙 전부개정규칙 ····· 24

회 람									

발행 : 기 획 감 사 실 (전화 : 639-2223, FAX : 639-2106)

속초시 지방공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 폐지규칙을 다음과 같이 공포한다.

2014년 12월 3일

속 초 시 장 인

속초시 규칙 제1325호

속초시 지방공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 폐지규칙

속초시 지방공무원인사기록 및 인사사무처리규칙을 폐지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◇ 폐지이유

위 규칙인 『지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규칙 (안전행정부령 제36호)』에 따라 인사사무처리의 통일적인 인사관리 합리화를 위하여 현행 규칙을 폐지하고자 함.

속초시 재무회계 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2014년 12월 3일

속 초 시 장 인

속초시 규칙 제1326호

속초시 재무회계 규칙 일부개정규칙

속초시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항제1호 중“경리관”, “채무관리관”을 각각 “재무관”, “부채관리관”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “경리관”을“ 재무관”으로 한다.

제3조제1항을 다음과 같이한다.

① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조의 규정에 의한 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. 이 경우 각 호의 세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여, 반드시 2명 이상이 세입세출외현금 업무를 처리하도록 하여야 한다

1. 본청

- 징수관 - 부시장
- 분임징수관 - 세무과장, 세외수입 주관 실·과장
- 재무관 - 부시장
- 분임재무관 : 회계과장, 각 실·과장(일상경비 중에서 재무관이 지정한 경비)
- 총괄채권관리관 - 부시장
- 채권관리관 - 소관 실·과장

- 총괄부채관리관 - 부시장
- 부채관리관 - 소관 실·과장
- 총괄기금관리관 - 기획감사실장
- 지출원 - 경리담당
- 수입금출납원 - 세외수입·징수담당, 세외수입을 주관하는 각 담당
- 일상경비출납원 - 각 실·과 주무담당
- 세입세출외현금출납원 - 재무업무담당자

2. 지방의회
- 징수관 - 사무과장
- 재무관 - 사무과장
- 채권관리관 - 사무과장
- 부채관리관 - 사무과장
- 지출원 - 의사담당
- 세입세출외현금출납원 - 재무업무담당자

3. 제1관서
- 징수관 - 관서의 장
- 분임징수관 - 세입담당과장
- 재무관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우 분임재무관)
- 분임재무관 - 회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 과장(제1관서 일상경비 중에서 재무관이 지정한 경비)
- 채권관리관 - 관서의 장
- 부채관리관 - 관서의 장
- 지출원 - 경리업무담당
- 수입금출납원 - 세입업무담당
- 일상경비출납원 - 주무담당
- 세입세출외현금출납원 - 재무업무담당자

4. 기타관서·임시관서
- 징수관 - 관서의 장
- 분임재무관 - 관서의 장 및 임시관서의 장
- 채권관리관 - 관서의 장
- 일상경비출납원 - 주무담당, 과장직제가 없는 관서는 경리업무담당 또는 서무업무담당(자)

· 세입세출외현금출납원 - 재무업무담당자

5. 동

· 징수관 - 동장
· 재무관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
· 채권관리관 - 동장
· 지출원 - 동주무
· 수입금출납원 - 동주무
· 세입세출외현금출납원 : 재무업무담당자
· 일상경비출납원 : 지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원 (다른 기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)

제5조 "(경리관의 직무위임)"을 "(재무관의 직무위임)"으로 하고, 같은 조 제1항 중 "경리관" 및"분임경리관"을 각각 "재무관" 및 "분임재무관"으로 하며, 같은 조 제2항 중 "경리관" 및"분임경리관"을 각각 "재무관" 및 "분임재무관"으로 하며, 같은 조 제3항 중 "경리관" 및"분임경리관"을 각각 "재무관" 및 "분임재무관"으로 한다.

제15조제3항 중"경리관"을"재무관"으로 하며, 같은 조 제4항 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제19조제2항 중"경리관"을"재무관"으로 하며, 같은 조 제3항 중"경리관"을 "재무관"으로 하고, 같은 조 제4항 중 "경리관"을 "재무관"으로 하고, 후단을 다음과 같이 신설한다.

"하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시예산을 배정할 수 있다."

제25조제3항 중 "경리관"을 각각 "재무관"으로 한다.

제27조제2항 중"경리관"을 "재무관"으로 한다.

제28조제2항 중"경리관"을"재무관"으로 한다.

제29조제2항 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제30조제3항 중 “행정자치부장관”을 “안전행정부장관”으로 한다.

제30조의1 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”으로 한다.

제37조의1제1항 중 “전자정부구현을위한행정업무등전자화촉진에관한법률”을 “전자정부법”으로 하며, 같은 조 제2항 중“전자정부구현을위한행정업무등전자화촉진에관한법률”을 “전자정부법”으로 한다.

제50조제3항 단서 중 “일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 여비”를 “운영수당 중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비”로 한다.

제55조제4항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제59조의2 중 “경리관” 및 “분임경리관”을 각각 “재무관” 및 “분임재무관”이라 한다.

제63조제2항 중 전단의 “분임경리관”을 “분임재무관”으로 하고, 후단의 “분임경리관이”를 “분임경리관의”로 한다.

제68조제1항 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”이라 한다.

제70조제1항 중 “경리관”을 “재무관”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제77조제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입편입을 요구하는 경우에는 해당 세입세출외 현금을 소관하는 부서의 담당자로 하여금 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하도록 하여야 한다. 다만 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 첨부하도록 한다.

제85조제1항 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”이라 한다.

제121조제1항 중 “경리관” 및 “분임경리관”을 각각 “재무관” 및 “분임재

무관”이라 한다.

제123조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제141조 중 “(채무관리관의 장부)”를 “(부채관리관의 장부)”로 하고, “채무” 및 “채무관리관”, “행정안전부장관”을 각각 “부채”및“부채관리관”, “안전행정부장관”으로 한다.

제143조 중 “(경리관의 장부)”를 “(재무관의 장부)”로 하고, “경리관” 및 “별지 제52호서식”을 “재무관” 및 “별지 제51호서식”으로 한다.

제150조제2항 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”이라 한다.

제155조 중 “(채무의 관리)”를 “(부채의 관리)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “채무관리관” 및 “채무관리부”, “총괄채무관리관”을 각각 “부채관리관” 및 “부채관리부”, “총괄부채관리관”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “총괄채무관리관”을 “총괄부채관리관”으로 한다.

제157조 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제158조 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”이라 한다.

제160조 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”이라 한다.

별지 제30호서식 및 제45호부터 제48호서식까지, 제50호부터 제50-2호서식까지, 제51호서식, 제86호서식, 제90호서식, 제91호서식, 제102호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제30호서식]

반 납 결 의 서

증제 호

담 당	과 장	재 무 관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
			단 위		지 출 부 기 재	. . .	인
지출원인 행 위 부 기 재	. . .	인	세 부				
			편성목		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
			통계목				

금 원(금 원)

지출일자	년 월 일	인	고지서발행	년 월 일	인
지급명령 번 호	제 호	인	납부기한	년 월 일	인
반납고지서 번 호	제 호	인	납 부 일	년 월 일	인
반 납 자	주소 성명 인				
주 무 과	반납사유 :				
취급자 인					

<기재요령> 주서로 기재

[별지 제45호서식]

(일 반) 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당	회계과장	**재무관**	년도 회계		취급자	지출원		
			세 출 과 목					
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인	
			정 책					
원인행위부 기 재	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인	
계 약	. . .	인	세 부		지급명령 발행부기재	. . .	인	
			편성목					
검 수	. . .	인	통계목		지급명령 번 호	제 호		
금 원(금 원)								
적 요			거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 성 명 상 호							
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인							
주관과 취급자 인								

〈작성요령〉 (앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제46호서식]

(인건비) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	회계과장	**재무관**	년도 회계	취급자	지출원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
원인행위부 기 재	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인
			세 부		지급명령 발행부기재	. . .	인
	. . .	인	편성목				
	. . .	인	통계목		지급명령 번 호	제 호	

계	**금**	**원 (금**	**원)**
소 득 세	금	원 (금	원)
주 민 세	금	원 (금	원)
기 여 금	금	원 (금	원)
의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)
기 타	금	원 (금	원)
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)

적 요	년 월분 봉급 봉급대장 대조필 인 위 임 장 대조필 인
채 주	
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인
주관과 취급자 인	

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공제액						수 령 인	인	비 고
				소득세	주민세	기여금	의료기금	기타	계			

(뒷면)

[별지 제47호서식]

(여비) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	회계과장	재무관	년도 회계	취급자	지출원
			세출과목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책				
			단 위		지출부기재	. . .	인
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
			편성목				
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	

개산급에 대한정산	개산액	년 월 일 ₩	정 산 액	₩

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
출장자	근무처 과(팀) 직 급 성 명 인		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인		

주관과	용무		출장지	
취급자 인				

(앞면)

[별지 제47호서식]

여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비(원)	숙박료(원)	현 지 교통비(원)	기타(원)	계(원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별(등급)	거리	요금								
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										

기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

[별지 제48호서식]

구입(물품·기타) 지 출 결 의 서

증 제 호								
담 당	회계과장	**재무관**		년도 회계	취급자	지출원		
				세출과목				
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인	
주 문	. . .	인	단 위					
납 부	. . .	인	세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
검 수	. . .	인	편성목					
물품출납부 기 재	. . .	인	통계목		지 급 명 령 번 호	제 호		
금 원(금 원)								
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인								
적 요					거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인			
주관과								
취급자 인								

계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.

2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.

3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.

4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함

5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷 면)

[별지 제50호서식]

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호

담 당	회계과장	**재무관**	년도 회계	취급자	지출원
			세출과목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책				
계 약	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인
준 공	. . .	인	세 부		지급명령 발행부기재	. . .	인
공사대장 기 재	. . .	인	편성목		지급명령 번 호	제 호	
			통계목				

금 원(금 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소
성 명 인

적요		거래은행 계좌번호	
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인		위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인	
주관과			
취급자 인			

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함. (앞 면)

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷 면)

[별지 제50-1호서식]

(채무상환) 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당	회계과장	**재무관**	년도 회계		취급자	지출원		
			세출과목					
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책					
			단 위		지출부기재	. . .	인	
			세 부					
			편성목		지급명령 발행부기재	. . .	인	
			통계목		지급명령 번 호	제 호		
금 원(금 원)								
적 요			거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 상 호			성명				
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인							
주관과 취급자 인								

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제50-2호서식]

(이전거래) 지 출 결 의 서

증제 호					
담 당	회계과장	**재무관**	년도 회계	취급자	지출원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인
			단 위				
			세 부		지급명령 발행부기재	. . .	인
			편성목				
			통계목		지급명령 번 호	제 호	

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 상 호	성명	
영 수	위 금액을 영수함.	년 월 일 성명 인	
주관과 취급자 인			

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제51호 서식]

지출원인행위부(재무관용)

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	원인번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상경비	일상경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

[별지 제86호서식]

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자

재무관 성명 인

〈기재요령〉

1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

[별지 제90호서식]

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기성부분 준공금액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 ㊞

검 사 자 과 직 성명 ㊞

과 직 성명 ㊞

재무관 귀하

[별지 제91호서식]

준 공 검 사(감독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 ㊞

검 사 자 과 직 성명 ㊞

과 직 성명 ㊞

재무관 귀하

[별지 제102호서식]

지출원인행위 및 지출부 〔재무관 / 지출원〕 겸용

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	명령번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상경비	일상경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계									
			누계									
			월계									
			누계									

〈기재요령〉 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

◇ 개정이유

「지방재정법」 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 개정에 따라 회계관계공무원의 관직명칭 변경 및 인용법령 명칭 반영을 위한 규칙을 개정하고자 함

속초시 관용차량관리에 관한 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2014년 12월 3일

속 초 시 장 인

속초시 규칙 제1327호

속초시 관용차량관리에 관한 규칙 전부개정규칙

속초시 관용차량관리에 관한 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

속초시 공용차량 관리규칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 속초시의 공용차량의 정수배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공용차량을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공용차량"이란 「자동차관리법」제3조제1항제1호부터 제4호까지 중 어느 하나에 해당하는 자동차로서 단위행정기관에서 사용하는 자동차(이하 “차량” 이라 한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. "차량정수"란 단위행정기관의 업무 및 정원 등을 고려하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차량의 용도·규모별 차량대수를 말한다.
3. "전용차량"이란 특정인이 전용으로 사용하도록 배정하는 차량을 말한다.
4. "의전용차량"이란 단위행정기관에 의전용으로 사용하도록 배정하는 차량을 말한다.

5. "업무용차량"이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.

6. "사업용차량"이란 승합·화물·특수자동차로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

7. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」제28조 또는 「여신전문금융업법」 제3조에 따라 자동차 및 시설 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 차량의 정수 범위 내에서 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.

8. "단위행정기관"이란 「속초시 행정기구 설치조례」에서 정한 시본청·직속기관·사업소·동 및 속초시 의회사무과를 말한다.

9. "차량총괄기관"이란 차량의 정수관리와 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

10. "정비"란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다

11. "수리"란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사 또는 분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 속초시 각 단위행정기관이 관리·운행하는 차량에 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 종류는 용도에 따라 승용[전용·의전용 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.

② 차량의 용도·규모, 배정대상 및 관리·운행 기준은 별표 1과 같다.

③ 차량총괄기관의 장은 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용차를 업무용 승용차로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

제2장 차량정수관리

제1절 차량정수 배정의 절차 및 기준 등

제5조(차량의 정수 배정 요청) ① 단위행정기관의 장이 차량정수를 배정받고자 하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의하여 차량총괄기관의 장에게 요청하여야 한다.

② 단위행정기관의 장이 차량정수배정·차량교체승인·차량교환승인을 차량총괄기관의 장에게 요청할 경우에는 별지 제9호 서식에 따른 차량정수배정 검토조서를 첨부하여야 한다.

제6조(차량의 정수 배정 기준) ① 단위행정기관별 차량정수는 별표 2에 따른 정수기준을 감안하여 차량총괄기관의 장이 배정하되, 단위행정기관의 기능·업무량·조직규모·관할 행정구역·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 단위행정기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 등으로 해당 기관 또는 보조기관이 폐지되거나 다른 기관 또는 다른 보조기관에 통합된 경우에는 소멸한다.

③ 차량총괄기관의 장은 제1항에도 불구하고 에너지 절감 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 촉진에 관한 법률」에 따라 경차 및 환경 친화적 자동차의 보급 확대를 위하여 필요한 경우에 정수를 따로 배정할 수 있다.

제7조(차량의 정수 배정 제한) 차량총괄기관의 장은 차량보유 과다 또는 에너지절약 시책 등에 필요할 경우에는 정수배정을 제한하거나 차량정수의 규모기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제8조(차량의 정수번호 부여) 차량총괄기관의 장이 차량 정수를 배정할 경우에는 별표 3에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제9조(운전원 정원 협의) 단위행정기관의 장은 차량정수 배정을 요청할 경우에는 운전원 정원에 관하여 사전에 관련부서의 장과 협의하여야 한다. 다만, 운전원 정원의 변경이 없어 협의가 불필요한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제10조(차량의 교체 승인) ① 단위행정기관의 장은 별표 1에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 단위행정기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 확인이 있어야 한다.
2. 최초 등록일부터 별표1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차 종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다.
3. 차량총괄기관의 장이 정부의 에너지절약 시책 등 차량 교체가 특히 필요하다고 인정하는 경우

③ 단위행정기관의 장은 차량을 신규차량으로 교체하고자 하는 경우에는 별지 제2호 서식에 의하여 총괄기관의 장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

제11조 (에너지 절감 및 환경 친화적 자동차의 구매) 단위행정기관의 장은 경차 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제12조(차량의 교환 승인) 단위행정기관 상호간에 차량을 교환하려면 별지 제3호 서식에 따라 차량총괄기관의 장에게 요청하여 그 승인을 받아야 한다.

제13조(정수의 직권감축 등) 차량총괄기관의 장은 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위행정기관의 기능이 폐지·축소 또는 통합되었거나 업무량이 감소한 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할

경우

3. 그 밖에 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우

제14조(차량의 사전구입 금지) 단위행정기관의 장은 차량총괄기관의 장으로부터 차량정수를 배정받지 아니하거나 차량교체승인을 받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 구입할 수 없다.

제15조(양여·관리전환·기증차량 등) 단위행정기관의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사를 접수한 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수배정 또는 차량교체승인을 받아야 한다.

제16조(정수대장 정비 등) ① 차량총괄기관의 장은 매년 1월과 차량의 정수번호를 부여하거나 차량의 교체 승인 및 차량등록 또는 등록말소보고가 있을 경우에는 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 별지 제5호 서식에 따른 공용차량정수관리대장의 작성·정비 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제2절 차량의 등록관리

제17조(차량의 등록절차) ① 차량총괄기관의 장은 차량의 정수배정, 차량교체의 승인 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 정수배정 또는 승인사실을 요청한 단위행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 단위행정기관의 장이 차량을 「자동차관리법」 제8조, 제11조, 제12조 또는 제13조에 따라 신규·변경·이전·말소 등록하는 경우에는 차량의 정수배정이나 교체·교환 등의 승인을 증명하는 서류를 등록관청에 제출하여 관용용도로 등록하여야 하며, 대체될 구차량의 등록말소가 필요할 경우에는 구차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다.

③ 차량의 정수배정, 차량교체의 승인 또는 차량교환의 승인에 따라 실제적으로 차량을 대체하는 경우에는 신규차량의 등록 후 즉시 대체된 구차량에 대하여 불용처분 절차를 밟아야 한다.

④ 단위행정기관의 장은 제2항 내지 제3항의 규정에 의하여 차량을 등록하였거나 등록말소를 한 경우에는 등록일로부터 10일 이내에 별지 제4호 서식에 의한 등록 또는 등록말소보고서를 차량총괄기관의 장에게 제출하여야 한다.

제3장 차량운행관리

제18조(차량 집중관리부서 지정) ① 차량은 단위행정기관별로 집중관리 하여야 하며, 기관별 집중관리부서는 다음 각 호와 같다.

1. 본청 – 회계과

2. 시의회 – 의회 사무과

3. 직속기관·사업소·하부행정기관(동) : 업무주관부서

② 제1항에 따라 지정받은 집중관리부서는 사업의 성질상 사업을 주관하는 부서가 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 대하여는 2차 관리부서를 지정할 수 있다.

제19조(차량 관리방법) ① 단위행정기관이 보유하는 차량 관련 예산은 집중관리부서에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 집중관리부서는 해당 차량의 점검·정비·수리 업무와 운전원 복무관리 등 차량운영관리 전반을 담당한다. 다만, 제18조제2항에 따라 지정을 받은 2차 관리부서는 해당 차량의 운영관리 전반을 담당할 수 있다.

제20조(차량의 사적용도 사용금지 등) 단위행정기관의 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용·수익하지 못하며, 별표 4의 공용차량의 공무용 표시(로고) 기준에 따라 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용 및 의전용 차량 등 필요한 경우에는 공무용 차량임을 표시하지 아니할 수 있다.

제21조(차량을 이용한 출·퇴근 허용) 단위행정기관의 장은 다음 각 호의 차량에 대하여 해당 차량의 사용자가 출·퇴근 전용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있다.

1. 전용차량

2. 재해발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 사람에게 배차된 차량

제22조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 부서의 장은 별지 제6호 서식에 의한 차량배차신청서를 사용일 하루 전에 차량 집중관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제23조(배차승인) 차량 집중관리부서는 차량배차 신청사항을 종합적으로 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

제24조(유류구입 등) 단위행정기관의 장은 필요시 차량용 유류 및 가스(이하 "유류"라 한다)의 필요한 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

제25조(유류사용 정산) ① 차량배차담당공무원은 차량을 배차할 경우에는 전회에 지급한 유류의 소모량, 잔량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

② 차량 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류잔량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔량을 기록하여 배차담당공무원의 확인을 받아야 한다.

제26조(기록관리) 차량총괄기관의 장 및 단위행정기관의 장은 보유차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 비치하거나 차량관리 정보시스템에 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 관련서식은 단위행정기관의 실정에 맞추어 개선하여 사용할 수 있으며, 각 호의 서류는

2년간 보관하여야 한다.

1. 차량배차 신청(승인)서(별지 제6호 서식)
2. 차량운행일지(별지 제7호 서식)
3. 차량정비대장(별지 제8호 서식)
4. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

제27조(차고운영) ① 단위행정기관의 장은 차량을 해당 기관의 청사 안에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 청사가 협소하거나 그 밖에 부득이한 사정으로 인하여 청사 안에 입고할 수 없는 경우에는 외부에 별도의 주차장을 지정할 수 있다.

② 운전원 또는 제36조에 따른 직원자가운전 공용차량의 운전자는 공용차량을 지정된 주차장에 입고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 관리부서의 승인을 얻어 그러하지 아니할 수 있다.

③ 운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 주차장에 공용차량을 입고한 경우에는 열쇠를 관리부서에 반납하여야 한다.

제28조(차량지원실 운영) ① 단위행정기관의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차량지원실을 설치하고 차량지원실 내에는 운전원 대기실, 숙직실, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다

② 제1항에 따라 차량지원실을 설치한 단위행정기관의 장은 소속 운전원 중에서 차량관리책임자 1명을 지정하여 차량지원실 내의 모든 업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지정을 받은 관리책임자는 차량 집중관리부서의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차량지원실 내의 모든 업무를 담당한다. 이 경우 차량운전원은 차량관리책임자의 지시에 따라야 한다.

제29조(지도·점검 등) ① 차량총괄기관의 장은 연1회 이상 단위행정기관의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항
3. 그 밖에 차량관리·운영 전반에 관한 사항

제4장 운전원 근무수칙

제30조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행을 하여야 한다.

제31조(준수사항) 운전원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무 중 음주 금지

2. 지시 없이 담당 차량 이외의 차량 운전 금지
3. 배차되지 않은 차량을 사적으로 운행 금지
4. 타인에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위 금지
5. 운행 중에 배차된 지역 외로 변경 운행 금지
6. 배차운행 시간 이외에 운행 금지
7. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용 금지
8. 정당한 사유 없이 배차된 담당 차량 이탈 금지
9. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량 이탈 금지
10. 차량열쇠를 휴대하지 않거나, 시건장치를 하지 않고 차량 이탈 금지
11. 동승자, 관련기관 및 민간인 등으로부터 정당한 사유 없이 금품, 유류 등 수수 금지
12. 주정차 금지 장소 및 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에서의 주정차 행위 금지

제32조(운전주의 의무) ① 운전원은 「도로교통법」을 준수하여야 하며, 운전 중 항상 도로교통표지와 주위 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제33조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고가 발생하였을 경우에는 차량관리부서 또는 차량관리책임자에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해상황 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항(성명, 생년월일, 주소, 연락처 등)
6. 그 밖의 조치 및 요구사항

제34조(안전교육 등) 차량총괄기관의 장 또는 단위행정기관의 장은 필요한 경우 차량정비기술 또는 교통안전교육 등을 연1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제35조(운전원 교류) 차량총괄기관의 장은 필요한 경우 단위행정기관 소속의 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제5장 직원 직접운전 차량의 지정 · 운용

제36조(직접운전 차량의 지정·운용) 단위행정기관의 장은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 필요할 경우에는 해당 단위행정기관의 운전원이 아닌 소속공무원 또는 운전가능 선발규정에 따라 채용된 계약직원(이하 "공무원"이라 한다)이 차량을 직접운전하며 업무를 수행할 수 있도록 직접운전차량을 지정·운용할 수 있다.

제37조(직접운전 차량의 운행) 제36조의 규정에 의한 직접운전차량을 운전하려면 해당 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관한 사항은 제26조부터 제29조까지의 규정을 따른다. 다만, 엘피지 차량은 안전 교육 이수자에 한한다.

제38조(직접운전 차량의 확인 등) 직접운전차량을 운전하는 공무원은 차량을 운행하기 전에 배차받은 차량의 외관상태를 확인하고 확인결과 이상이 있을 경우에는 집중관리부서의 담당공무원에게 즉시 알려 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제39조(차량의 반납) ① 직접운전차량의 운전자는 차량을 운행한 후 지체 없이 운행기록과 함께 집중관리부서에 반납하여야 한다.

② 운행차량의 반납은 근무시간 내에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 미리 전화로 통보하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 따라 배정받은 차량의 정수는 이 규칙에 따라 배정받은 것으로 본다.

[별표 1]

차량의 용도·규모별 배정대상 및 관리·운행기준(제4조관련)

※ 최단운행연한은「물품관리법」제16조의2 제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간으로 조달청장이 내용연수를 변경고시할 경우 최단운행연한도 변경된 내용으로 적용되어야 한다.

용도	규모(유형)	배 정 대 상	차량 관리·운행 기준
승 용 (전 용)	대형	· 시장 · 시의회 의장	○ 최단운행연한 : 최초 등록일부터 8년 ○ 최단주행거리 : 12만km
	대형·중형	· 부시장	
승 용 (의전용)	대형	· 시 본청 · 시의회 사무과	
승 용 (업무용)	대형·중형 (다목적형포함)	· 시 본청 · 시의회 사무과	○ 최단운행연한 : 최초 등록일부터 10년 ○ 최단주행거리 : 미적용 또는 ○ 최단주행거리 : 12만km ○ 최단운행연한 : 최초 등록일로부터 8년
	소형·경형 (다목적형포함)	· 단위행정기관	
승합용	대형	· 단위행정기관	○ 최단운행연한 : 최초 등록일부터 8년 ○ 최단주행거리 : 미적용
	중형·소형·경형	· 단위행정기관	○ 최단운행연한 : 최초 등록일부터 10년 ○ 최단주행거리 : 미적용 또는 ○ 최단주행거리 : 12만km ○ 최단운행연한 : 최초 등록일로부터 8년 (단, 화물용은 7년)
화물용	대형·중형·소형 및 경형	· 단위행정기관	
특수용	구급차	· 단위행정기관	○ 최단운행연한 : 최초 등록일로부터 7년 (단 구급차는 5년) ○ 최단주행거리 : 미적용
	청소차		
	진료차		
	이동수리차		
	렉카차		
	분뇨차	· 단위행정기관	○ 최단운행연한 : 최초 등록일로부터 8년 ○ 최단주행거리 : 미적용
	트럭트렉타		
	기타특수차		
	급수·살수차		
	트레일러	· 단위행정기관	○ 최단운행연한 : 최초 등록일로부터 9년 ○ 최단주행거리 : 미적용

1. 자동차의 대형·중형·소형·경형의 구분은「자동차관리법」제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 **규모별 세부기준을** 적용하였음.
   가. 승용은 배기량 기준 (대형 2,000cc이상, 중형 2,000cc미만, 소형 1,600cc미만, 경형 1,000cc미만)
   나. 승합은 승차정원 기준 (대형 36인이상, 중형 35인이하, 소형 15인이하, 경형 1,000cc미만)
   다. 화물은 최대적재량 기준 (대형 5톤이상, 중형 5톤미만, 소형 1톤이하, 경형 1,000cc미만)
2. 최단운행연한은 조달청 고시 제2014-12호(2014. 5. 23) 기준을 적용하였음.

[별표 2]

차량의 기관별 기준정수(제6조관련)

1. 승용차량 기준정수

차량정수 배정대상기관		기준 정수	차량 용도 및 규모별	
			대·중·소형 및 경형승용차	대·중·소형 및 경형승용차
시 본 청		16대	3대 (시장 , 부시장, 의전용)	13대(업무용)
4급기관장 사업소	정원100명 이상	3대		3대(업무용)
	정원100명 미만	2대		2대(업무용)
5급기관장 사업소	정원10명 이상	1대		1대(업무용)
시의회	시의회 사무과	2대	1대(의전용)	1대(업무용)

2. 승합용차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
기타 사업용	각종 설비탑재, 지도·단속공무원 수송 등 특수업무분야에의 수요를 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

3. 화물용차량 기준정수

사 업 별	배정대상 · 차형 및 대수
도로사업용	본청 : 도로연장, 도로상태, 교통량 및 유지·보수 업무량 등을 고려하여 적정 한 차형과 대수를 배정
식량증산용	본청 및 직속기관 : 경지면적, 농사지도 업무량등을 감안하여 중형이하를 적정대수 배정
산림 및 녹지사업용	본청 : 임야면적 2,300헥타아르 이상을 기준하여 중형이하를 적정대수 배정
지방세 징수용	본청 : 지방세 규모와 부과, 징수 업무량 등을 고려하여 중형이하를 적정대수 배정
상·하수도 사업용	본청, 상수도사업소, 수질환경사업소 : 상·하수 발생량 및 처리량, 송·배수관 연장, 급수인구, 시설규모 등 업무량을 감안하여 대형 이하를 적정대수 배정
각종 단속용	무허가 건물, 그린벨트 등 각종 단속 ·지도 등의 업무량을 감안하여 적정대수 배정
기타 사업용	사업용으로 현장 지도·감독을 요하는 각급 단위행정기관 : 사업량 등 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

4. 특수용차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
청 소 용	본청 및 오물을 직접 처리하는 기관에 대하여 다음의 기준에 의하여 배정 가. 일일 평균 관할구역안의 총 오물배출량에서 1인당 1일 오물배출기준량(1.8킬로그램)을 나누어 산정한 청소대상인구 10,000명당 1대(오물적재능력이 최대인 차량기준)를 배정. 다만, 지역실정상 1인당 1일 평균 오물배출량이 현저하게 많은 경우와 적재톤수가 낮은 차량을 배정하는 때에는 추가로 배정할 수 있다. 나. 청소차량은 당해 청소지역의 특수성과 수거·처리의 편의 및 차량운영관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 대형·중형·소형 및 압축식·자동식 차량 등을 고르게 배정 다. 청소차량의 차형이 고르게 배분되지 아니한 기관은 신규 청소차량 정수배정 및 교체승인시 이를 조정하여 배정
기 타 용	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정대수 배정

[별표 3]

차량정수 분류번호 부여(제8조관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승용차량	· 대형승용차	가1
	· 중형승용차	가2
	· 소형승용차	가3
	· 경형승용차	가4
	· 짚형·다목적형 승용차	가5
승합용차량	· 대형승합차	나1
	· 중형승합차	나2
	· 소형승합차	나3
	· 경형승합차	나4
화물용차량	· 대형화물차	다1
	· 중형화물차	다2
	· 소형화물차	다3
	· 경형화물차	다4
특수용차량	· 청소차	라1
	· 구급차(앰브란스)	라2
	· 분뇨차	라3
	· 진료차	라4
	· 이동수리차	라5
	· 급수·살수차	라6
	· 트럭트랙터	라7
	· 트레일러	라8
	· 렉카차	라9
	· 기타 특수용도로 제작된 차량	라10

2. 차량정수번호 부여방법

○ 지방자치단체의 명칭 - 차종·차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【예시】

①중형승용차량을 10번째 구입코자 하는 경우 : 속초-가2-10

②대형화물차량을 3번째 구입코자 하는 경우 : 속초-다1-3

[별표 4]

공용차량의 공무용 표시(로고) 기준(제20조관련)

1. 표시대상

○ 업무용 승용자동차, 승합자동차, 화물자동차, 특수자동차 등 정수등록된 모든 차량 (임차차량 포함)

○ 다만, 전용, 의전 승용차량 제외

2. 표시 내용

○ 속초시 캐릭터, CI, 슬로건 등을 속초시명과 함께 디자인

(예시)

SOKCHO

SOKCHO
속 초 시

속 초 시

시정슬로건 (대한민국 제일의 관광도시, 시민과 함께하는 행복도시 속초)

※ 기존 차량에 부착되어 있는 '공무수행' 표시 기타 로고 등은 차량 교체시 까지 사용 가능

3. 표시 위치 및 크기

○ 승용 및 화물차량은 운전석 옆문 및 조수석 옆문에 표시

○ 승합차량은 누구나 식별이 쉽게 차량의 중간 부분에 표시

[별지 제1호 서식]

행 정 기 관 명

수신자

(경유)

제 목 **차량의 정수배정 요청**

「속초시 공용차량 관리 규칙」 제5조제1항에 따라 아래와 같이 차량의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

① 차량 소속 기관	② 차량용도	③ 차량규모	④ 차 이름	⑤ 연식	⑥ 요청 정수

⑦ 취득방법 (신규구입 또는 관리전환)	⑧ 차량 구입비 및 운영비 소요 예산액	⑨ 차량등록 예정 관서명	⑩ 비 고

※유의사항 :

"② 차량용도" 란에는 승용[전용·의전용 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분

"③ 차량규모" 란에는 대형·중형·소형 및 경형 (단, 특수용은 구급차, 청소차 등 유형)으로 구분

"④ 차 이름"란에는 그 차의 이름과 함께 그 차의 배기량, 승차 정원, 적재정량 등을 적는다.

붙임 「속초시 공용차량 관리 규칙」 제5조제2항에 따른 차량정수 배정 검토조서 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 /공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **차량 교체 승인 요청**

「속초시 공용차량 관리 규칙」 제10조제3항에 따라 아래와 같이 차량 교체 승인을 요청하오니 승인해 주시기 바랍니다.

① 차량 소속 기관	② 차량용도	③ 차량규모	현 차 량				
			④ 차 이름	⑤ 연식	⑥차대번호	⑦ 최초 등록일 및 운행기간(개월)	⑧ 차 량 등록번호

교체할 차량					⑬ 비고
⑨ 차 이름	⑩ 연식	⑪ 취득방법 (신규구입 또는 관리전환등)	⑫ 차량 구입비 및 운영비 소요 예산액	⑬차량등록 예정 관서명	

※유의사항 :
"② 차량용도" 란에는 승용[전용·의전용 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분
"③ 차량규모" 란에는 대형·중형·소형 및 경형 (단, 특수용은 구급차, 청소차 등 유형)으로 구분
"④,⑨ 차 이름" 란에는 그 차의 이름과 함께 그 차의 배기량, 승차 정원, 적재정량 등을 적는다.

붙임 「속초시 공용차량 관리 규칙」 제5조제2항에 따른 차량정수 배정 검토조서 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 /공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **차량 교환 승인 요청**

「속초시 공용차량 관리 규칙」 제12조에 따라 아래와 같이 차량 교환 승인을 요청하오니 승인해 주시기 바랍니다.

① 차량용도	② 차량규모	③ 차 이름	④ 연식	⑤ 차대번호	⑥ 등록번호

현재		변경		⑪ 비고
⑦ 차량소속기관	⑧ 사용부서	⑨ 차량소속기관	⑩ 사용부서	

※유의사항 :
"① 차량용도" 란에는 승용[전용·의전용 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분
"② 차량규모" 란에는 대형·중형·소형 및 경형 (단, 특수용은 구급차, 청소차 등 유형)으로 구분
"③ 차 이름" 란에는 그 차의 이름과 함께 그 차의 배기량, 승차 정원, 적재 정량 등을 적는다.

붙임 「속초시 공용차량 관리 규칙」 제5조제2항에 따른 차량정수 배정 검토조서 1부. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 /공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

행 정 기 관 명

수신자

(경유)

제 목 **차량 등록 (등록말소) 보고**

「속초시 공용차량 관리 규칙」 제17조제4항에 따라 아래와 같이 차량등록(등록말소) 결과를 보고합니다.

○ 차량등록(등록말소) 내역

①차량소속 기 관	②차량정수번호	③승인 문서번호 및 일자	④차량용도	⑤차량규모	⑥차 이름

⑦연식	⑧차대번호	⑨차량등록번호	⑩등록(등록말소) 일자	⑪취득(처분)가격 (천원)	⑫비고

※유의사항 :

"④ 차량용도" 란에는 승용[전용·의전용 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분

"⑤ 차량규모" 란에는 대형·중형·소형 및 경형 (단, 특수용은 구급차, 청소차 등 유형)으로 구분

"⑥ 차 이름" 란에는 그 차의 이름과 함께 그 차의 배기량, 승차 정원, 적재 정량을 적는다.

붙임 1. (등록 차량의 경우) 자동차 등록증 사본1부 . 끝

1. (등록말소 또는 명의이전 경우) 등록말소(명의이전) 증명서류 사본 1부 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 /공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

(표 지)

공 용 차 량 정 수 관 리 대 장

속초시

1. 차량정수번호 부여부

일련번호	정수번호	승 인		차량용도	연 식	소속기관(사용부서)	세부용도	담당확인	비 고
		문서번호	일 자	차량규모	승차정원 적재정량				

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관	

정수 번호	승인 구분	문서번호 / 승 인 일	차량용도 / 챠량규모	차이름 / 승차정원 적재정량	연식 / 차대번호	취득 구분	등록번호 / 등 록 일	세부용도 / 사용부서	취득 가격 (천원)

※ 승인구분 : 정수배정·교체승인·교환승인·정수직권감축 등으로 구분하여 기재한다

[별지 제6호 서식]

<table>
<tr><td colspan="3">

차 량 배 차 신 청 서

No :

</td><td>담 당 자</td><td>담 당</td><td>과 장</td><td rowspan="2">결
재</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사용일시</td><td colspan="5">년 월 일 시 분부터
년 월 일 시 분까지</td></tr>
<tr><td>행 선 지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>용 무</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사 용 자</td><td colspan="5">( ) 외 명</td></tr>
<tr><td>유류구분</td><td colspan="2"></td><td>차량번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

실, 과장 인

실, 과장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="6">※사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

차 량 배 차 승 인 서

No :

차량번호		운전원	
배차일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지		
행 선 지			
용 무			
사 용 자			
유 류		운행거리	

위와 같이 배차승인 하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

실, 과장 인

실, 과장 귀하

※ 운전원은 운행종료 후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.

[별지 제7호 서식]

〈전 면〉

차 량 운 행 일 지

담당자	담당	결재

운행일자 : - -

차량번호		운행상황	전일누계	km	유류수불현황	전일잔량	ℓ
			금일운행	km		급유량	ℓ
운전원			누 계	km		소비량	ℓ
						잔량	ℓ

승차자	용무	경유지 및 목적지	시 간		운행 km	운행 확인
			출발	도착		
비고						

<후 면>

차 량 일 일 점 검 표

점 검 내 용	상 태	비 고
1. 운행전 1) 엔진오일은 정상인가? 2) 냉각수 보충 상태는? 3) 에어크리너는? 4) 조정계통(계기포함) 작동은? 5) 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? 6) 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? 7) 각부의 누설개소는 없는가? 8) 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은? 9) 승차정원, 적재정량을 초과하지 않았는가?		
2. 운행중 1) 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? 2) 조향장치 및 제동장치 작동상태는?		
3. 운행후 1) 타이어 공기압 및 마모상태는? 2) 각부 누설개소는 없는가? 3) 케이블 및 벨트상태는? 4) 주차브레이크 작동상태는? 5) 정비 및 청소공구는? 6) 자동차문은 잘 잠겨졌는가? 7) 열쇠보관은?		
기타 기재 사항		
범례 : ◎ 양호 △ 요수리 X 요교환		

※ 본 점검표는 운전원이 기재 후 확인자의 확인을 받아야 합니다.

[별지 제8호 서식]

차 량 정 비 대 장

차량등록 번호	부서	차종	차명	품목	수량 (개)	단가 (원)	수리비 (원)	정비 일자	정비 업체	확인

[별지 제9호 서식]

차 량 정 수 배 정 검 토 조 서

(정수배정, 차량교체, 차량교환)

1. 일반현황

가. 기구명칭 : (설치일 : . . .)

나. 정 원 : 명 (기관장 직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

○

○

○

2. 기동력 소요판단

가. 차량보유 대수

차량용도	차량 규모	차 이름	차량정수 배정일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

다. 차량교체사유

※ 작성요령

① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재

② 차량구입일 이후 현재까지 총 운행거리를 기재(운행거리미터 사진 첨부)

③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재

④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)

⑤ 사고차량의 경우는 사고 일시, 사고 장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)

⑥ 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재

⑦ 기타 참고사항

라. 차량교환 사유

1)
2)
3)

마. 예산소요 판단 (단위 : 천원)

총 소요예산	차량구입비	운전원인건비 (연간기준)	차량유지비 (연간기준)

바. 기타 참고사항
1) 지역특수성 :
2) 행정 구역 :
3) 면 적 :
4) 가 구 :
5) 인 구 :

사. 차량운행 수요 (연간기준)

출장업무명	차량운행		승차인원			비고
	회수	거리	연간	월간	일일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

◇ 개정이유

안전행정부의 「공용차량 관리규정」 개정에 따라 그동안 불합리하였던 공용차량 교체기준 완화 및 제명 변경 등으로 공용차량 관리 운영의 효율성 도모를 위하여 규칙를 개정하려는 것임.